

Zarządzenie Nr 74/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Dobre
z dnia 11 września 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobre.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1153 ze zm.), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Od dnia 01.10.2026 roku wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobre, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dobre.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 84/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Dobre z dnia 2 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dobre.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01.10.2026 roku.

Burmistrz
Kamil Wiśniewski



Załącznik

do Zarządzenia Nr 74/2026

Burmistrza Miasta i Gminy Dobrze

z dnia 11.09.2026 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DOBRE

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

1. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1153 ze zm.)
2. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638)

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób wypłacania dodatku funkcyjnego,
 - d) warunki i sposób wypłacania dodatku specjalnego,
 - e) warunki przyznawania i sposób wypłacania premii,
 - f) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

1. **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Dobre reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobre lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
2. **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre na podstawie umowy o pracę,
3. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Dobre,
4. **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Dobre,
5. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1153 ze zm.),
4. **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638).

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Za wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach przyjmuje się minimalne wymagania określone w rozporządzeniu.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej.
4. Pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
5. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

6. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i dodatkowego wynagrodzenia rocznego określają ustawa, Rozporządzenie oraz przepisy Kodeksu Pracy.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.
2. Minimalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego, na poszczególnych stanowiskach pracy ustalone są w rozporządzeniu, natomiast maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa tabela w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii osobistego zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. W Urzędzie obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas nie wykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego przestoju.

Dodatek funkcyjny

§ 6

Dodatek funkcyjny obligatoryjnie przysługuje pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru i powołania. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla tych pracowników określa rozporządzenie.

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Skarbnika Gminy,
 - 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

- 4) Zastępcy Skarbnika
 - 5) Kierownika referatu
 - 6) Główny Księgowy
2. Tabelę stawek maksymalnego dodatku funkcyjnego dla pracowników (oprócz Skarbnika Gminy – wysokość dodatku wynika z rozporządzenia) określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 3. Dodatek funkcyjny przyznaje Burmistrz.
 4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia,
 5. Dodatek funkcyjny przysługuje osobie, która przejmuje obowiązki na czas zastępstwa proporcjonalnie od dnia przejęcia tych obowiązków,
 6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość dodatku funkcyjnego ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia,
 7. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom za dni, nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego
 8. Dodatek funkcyjny nie jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

Dodatek specjalny

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych (w tym zwiększony zakres obowiązków wynikający z długotrwałych zastępstw) lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia,
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom za dni, nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego,
6. Dodatek specjalny jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

Nagrody

§ 9

Nagrody przyznawane są z funduszu nagród utworzonego na ten cel, w wysokości wynoszącej 6% planowanego rocznego funduszu płac pracowników Urzędu. Do funduszu tego można włączyć również oszczędności funduszu płac.

§ 10

1. Pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Dobrze zatrudnionym na podstawie powołania i umowy o pracę mogą być przyznane nagrody pieniężne.
2. Pracownikowi może być przyznana nagroda do wysokości 5 000,00 złotych,
3. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy.
4. Nagrody przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy w następujących terminach:
 - 1) Dzień pracownika samorządowego,
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
 - 3) za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych
5. Nagroda nie jest wliczana do podstawy wymiaru zasiłków chorobowych.

§ 11

1. Środkami funduszu dysponuje Burmistrz Miasta i Gminy Dobrze.
2. Burmistrz:
 - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek pozostałym pracownikom Urzędu.

§ 12

1. Propozycje nagród dla pracowników przedstawiają kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Burmistrz może w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych zadań oraz za szczególne osiągnięcia pracownicze, w szczególności za:
- a) inicjatywy i działania wykraczające poza obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Urzędu, przynoszące Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe.
 - b) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność znacznie usprawnianie systemu zarządzania, procesów pracy, obowiązujących procedur.
 - c) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiągnięcia trudnych celów.
 - d) wyróżniającą realizację projektów.
 - e) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika.
 - f) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno – zawodowej pracowników.
 - g) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika wykorzystywany w pracy zawodowej.
 - h) istotny wkład w promowaną właściwość kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.

§ 13

Nagroda nie przysługuje pracownikowi, na którego w okresie ocenianym nałożono karę dyscyplinarną lub porządkową.

Awansowanie i przeszeregowanie pracowników

§14

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;

- 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.
5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek sekretarza gminy, skarbnika gminy lub kierownika komórki organizacyjnej.
6. Awansowanie, przeszeregowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do właściwej komórki kadrowej złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

Postanowienia końcowe

§ 15

Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia określa regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Dobre.

§ 16

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. kadr z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

Burmistrz
Kamil Wachrowski



Załącznik nr 1

Do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobrze

TABELA

**maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	7350
II	7500
III	7600
IV	7900
V	8400
VI	8850
VII	9400
VIII	9550
IX	9700
X	9900
XI	10 100
XII	10 300
XIII	10 400
XIV	10 500
XV	10 550
XVI	10 600
XVII	10 650
XVIII	10 700
XIX	10 750
XX	10 800
XXI	10 900
XXII	11 000

Burmistrz
Kamil Wichrowski

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobrze

TABELA
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz gminy	1 100 zł
2	Zastępca Skarbnika	1 600 zł
3	Kierownik Referatu	1 300 zł
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1 000 zł
5	Główny księgowy	500 zł

Burmistrz
Kamil Wichrowski

Załącznik Nr 3

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobre

Wykaz stanowisk pracowniczych Urzędu Miasta i Gminy Dobre, kwoty maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stanowisko	Minimalna Kategoria Zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6

stanowiska kierownicze urzędnicze

1.	Sekretarz Gminy	XVII	Wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	XIV	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu/ jednostki równorzędnej	XIII	Wyższe	4

stanowiska urzędnicze

1.	inspektor	XI	Wyższe/ średnie	3 5
2.	informatyk	XIII	Wyższe	4
3.	samodzielny referent	X	Wyższe / średnie	1 4
4.	referent Kasjer	VIII	średnie	1

5.	Młodszy referent,	VII	średnie	-
----	-------------------	-----	---------	---

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI X	Wyższe Wyższe / średnie Wyższe / średnie	4 3/5 2/4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX VIII VII	Wyższe / średnie Średnie średnie	-/3 2 -
3.	Sekretarka	VII	średnie	-
4.	Operator sprzętu specjalistycznego	VIII	według odrębnych przepisów	
5.	Kierowca samochodu osobowego	VI	według odrębnych przepisów	
6.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII	według odrębnych przepisów	-
7.	Pomoc administracyjna	IV	zasadnicze	-
8.	Robotnik gospodarczy	II	podstawowe	
9.	Konserwator	V	zasadnicze	-

Burmistrz

Kamil Wachrowski